

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 25 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 623

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ.17044

Έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λαμίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθ. 1852/5.6.89 αναφορά.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 και του Π.Δ. 250/1989, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 85/85 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, σχετικά με την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΛ, όπως ειδικότερα στην ανωτέρω απόφαση ορίζεται.

Η ισχύς της παρούσας άρχεται από της Κοινοποιήσής της στην ΔΕΥΑΛ (άρθρο 37 Ν. 3200/55).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 31 Ιουλίου 1989

Ο Νομαρχών Δ/ντής
Ν. ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Α' ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών.

Με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών (ΕΚΥ) καθορίζεται η οργάνωση, η διάρθρωση και η αρμοδιότητα των υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λαμίας, η διοικητική Ιεραρχία καθώς και η στελέχωση των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 2
Γενικές διατάξεις.

Η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. διοικείται και διευθύνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

Άρθρο 3
Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

1. Το διοικητικό επίπεδο της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. είναι:

- Διεύθυνση.
- Υπηρεσία.
- Τμήμα.
- Γραφείο.

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Διευθυντής.
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας.
- Υπεύθυνος Τμήματος.
- Υπεύθυνος Γραφείου.

Οι θέσεις των παραπάνω επικεφαλής των διοικητικών επιπέδων καλύπτονται ως εξής:

α) Δ/ντής ΔΕΥΑΛ: Προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί ΔΕΥΑ και ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

β) Προϊστάμενοι Υπηρεσιών: Οι Προϊστάμενοι της Τεχνικής καθώς και της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης είναι υπεύθυνοι για το συντονισμό των υπηρεσιών που προΐστανται. Επιλέγονται μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Υπεύθυνος Τμήματος: Ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή.

δ) Υπεύθυνοι γραφείων: Με απόφαση του Δ/ντή Υπηρεσιών μετά από εισήγηση του Πρ/νου της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λαμίας αποτελείται από τις εξής Υπηρεσίες:

I) Δ/νση Επιχείρησης που αποτελείται από το:

1.1. Γραφείο Δ/ντή Υπηρεσιών.
1.2. Γραφείο Γραμματείας και Δημοσίων σχέσεων.
1.3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
1.4. Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων.

2) Τεχνική Υπηρεσία που αποτελείται από το:

2.1. Τμήμα Ύδρευσης, το οποίο περιλαμβάνει:
α) Γραφείο Μελετών και Έργων Ύδρευσης.
β) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων Ύδρευσης.

2.2. Τμήμα Αποχέτευσης, το οποίο περιλαμβάνει:
α) Γραφείο Μελετών και Έργων Αποχέτευσης.
β) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων Αποχέτευσης.

2.3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, το οποίο περιλαμβάνει:
α) Γραφείο Συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού.
β) Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Μηχανημάτων και Οχημάτων.
γ) Γραφείο Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας νερού.
δ) Γραφείο Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας λυμάτων.
ε) Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου.

3) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία αποτελείται από το:

3.1. Τμήμα Καταναλωτών που περιλαμβάνει:
α) Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών.
β) Γραφείο Βεβαιώσεως εσόδων και είσπραξης.

3.2. Τμήμα Διοίκησης που περιλαμβάνει:
α) Γραφείο Προσωπικού.
β) Γραφείο Βοηθητικών εργασιών.

3.3. Τμήμα Οικονομικό που περιλαμβάνει:
α) Λογιστήριο.
β) Ταμείο.
γ) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.
δ) Γραφείο Μηχανογράφησης.

Η σχηματική παράσταση της διάρθρωσης των Επιχειρησιακών μονάδων της Επιχείρησης (οργανόγραμμα) εμφανίζεται στο τέλος του παρόντος Ε.Κ.Υ.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Επιχειρησιακών μονάδων.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1. Διευθυντής Υπηρεσιών

1. Ο Δ/ντής φροντίζει για:

α) Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.

β) Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

γ) Την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και για τα επόμενα τέσσερα οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ) Τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

ε) Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

στ) Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΔΕΥΑΛ, ασκεί εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε Επιχειρησιακής Μονάδας, έχει τη διοίκηση του προσωπικού και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α) Τον προσδιορισμό των μελετών και των έργων που θα γίνουν με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε μελετητικά γραφεία ή εργολάβους.

β) Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

δ) Την έγερση αγωγών και την άσκηση ενδίκων μέσων παραίτησης από αυτές και συμβιβασμού, μετά από γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλου.

ε) Τη σύναψη δανείων.

στ) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Ο.Τ.Α. ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που επιθυμεί να κατασκευάσει η ΔΕΥΑ κατά προτεραιότητα, καθώς για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.

ζ) Την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για την κάλυψη έκτακτων αναγκών και τη συνεργασία με εξωτερικούς Συμβούλους για την κάλυψη ειδικών αναγκών της ΔΕΥΑΛ.

η) Την τιμολογιακή πολιτική της Επιχείρησης.

θ) Όλα τα θέματα που απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

3. Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

α) Την εκτέλεση συνήθους φύσης έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων συνολικής δαπάνης καθοριζόμενης κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ.

β) Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον Ε.Κ.Υ. θέσεις εργασίας όπου δεν ορίζεται από το Δ.Σ. και για τη χορήγηση αδειών.

γ) Την επιλογή των Υπευθύνων των Γραφείων.

4. Ο Δ/ντής είναι αρμόδιος για:

α) την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των Επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 του Ν. 1069/80 και μετέχει των συνεδριάσεων του Δ.Σ., όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου, και το ενημερώνει για όλα τα θέματα λειτουργίας της ΔΕΥΑΛ,

β) την προετοιμασία των ενημερωτικών τευχών για τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΛ,

γ) την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τις περιοχές αρμοδιοτήτων των Επιχειρησιακών Μονάδων της ΔΕΥΑΛ,

δ) τα θέματα που καθορίζονται στον κανονισμό προσωπικού ή και σε κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της επιχείρησης,

ε) είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ για την εύρυθμη και καλή λειτουργία της Επιχείρησης.

1.2. Γραμματεία και Δημόσιες Σχέσεις.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Γραμματειακή υποστήριξη των εργασιών του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

2. Γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Δ/ντή υπηρεσιών.

3. Τήρηση Αρχείου πρακτικών - αποφάσεων Δ.Σ.

4. Τήρηση Αρχείου αλληλογραφίας Δ/ντή.

5. Παρακολούθηση ημερήσιου τύπου και ενημέρωση Δ/ντή.

6. Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση της άσκησης αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

7. Γραμματειακή υποστήριξη του έργου των συμβούλων κατά τη διάρκεια απασχόλησής τους στην ΔΕΥΑΛ.

8. Παραλαβή και πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων καθώς και την αποστολή των εξερχομένων.

9. Τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

10. Λήψη και διευρεύνηση των παραπόνων των καταναλωτών και ενημέρωση των αντιστοίχων επιχειρησιακών μονάδων.

11. Διευκόλυνση των πελατών για επίλυση θεμάτων τους στις Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΛ.

12. Αποστολή των ενημερωτικών τευχών προς τους καταναλωτές.

13. Δακτυλογράφηση εγγράφων και λοιπή γραφική εργασία όλων των Επιχειρησιακών μονάδων.

1.3. Νομικός Σύμβουλος.

Ο Νομικός Σύμβουλος της ΔΕΥΑΛ ασχολείται με κάθε είδους νομικά ζητήματα της επιχείρησης, και γνωμοδοτεί για θέματα που προκύπτουν.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης για τα ζητήματα αρμοδιότητάς του, ύστερα από σχετική ειδοποίηση του Δ/ντή της Επιχείρησης.

Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις, υπηρεσίες κ.λπ.).

Αναλαμβάνει τον χειρισμό δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της ΔΕΥΑΛ προς τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της ΔΕΥΑΛ.

1.4. Εξωτερικοί Σύμβουλοι.

Οι διάφοροι εξωτερικοί σύμβουλοι της επιχείρησης (τεχνικός, οικονομικός, σε θέματα οργάνωσης, μηχανοργάνωσης) παρέχουν στην Δ.Ε.Υ.Α.Λ. εξειδικευμένες εργασίες με βάση την σχετική σύμβαση που έχουν συνάψει με την επιχείρηση.

2. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος Τεχν. Υπηρεσίας είναι αρμόδιος για:

1. Τον συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Την εισήγηση των ετήσιων τεχνικών προγραμμάτων στον Δ/ντή Υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή του αφού τούτο εγκριθεί.

3. Εισηγείται στον Δ/ντή Υπηρεσιών για την έγκαιρη αγορά απαραίτητων υλικών της Τεχν. Υπηρεσίας.

4. Εισηγείται στον Δ/ντή Υπηρεσιών για τις άδειες του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

5. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και την σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης και την επιβολή πειθαρχικών ποινών σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού.

6. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τις προδιαγραφές, κανονισμούς και μεθόδους, και γενικότερα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Τεχν. Υπηρεσίας.

7. Τα θέματα που καθορίζονται στους Κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης.

2.1. Τμήμα ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις Επιχειρησιακές Μονάδες από τις οποίες αποτελείται. Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο Υπεύθυνος του Τμήματος.

α) Γραφείο Μελετών και Έργων Ύδρευσης

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

2. Επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και έλεγχο των σχετικών προδιαγραφών.

3. Εισηγείται για την έγκριση μελετών.

4. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΛ ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών

και χρονοδιαγραμμάτων όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες και το Γραφείο Προγρ/σμού και Υποστήριξης Έργων.

5. Συντονισμός με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφελείας κ.λπ.).

6. Ειγήσηση για αγορά υλικών προς τον Πρ/νό Τ.Υ.

7. Η Αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων, και ενημέρωση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

8. Εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στο Δ/ντή της ΔΕΥΑΛ και σύνταξη σχετικών τεχνικοοικονομικών μελετών.

9. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στην μελέτη, στην κατασκευή και στην λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

10. Ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΛ, την λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή έργων.

11. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή των.

12. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

13. Εισήγηση στον Δ/ντή της ΔΕΥΑΛ περί του τρόπου δημοπράτησης σύνταξης των συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

14. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

15. Σύνταξη προδιαγραφών προμηθειών.

16. Υποστήριξη του Δ/ντή στην κατάρτηση του επενδυτικού προγράμματος.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

β) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων Ύδρευσης

Έχει ως αρμοδιότητα:

1. Την επισκευή του δικτύου ύδρευσης και την αποκατάσταση των οδοστρωμάτων.

2. Την κατασκευή των συνδέσεων.

3. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και καθαρισμού.

4. Την κατασκευή έργων ύδρευσης με αυτεπιστασία και εισήγηση για αγορά υλικών.

5. Την συντήρηση των υδρομέτρων.

6. Την αλλαγή των σταθμών φρεατίων.

7. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.

8. Την αποτύπωση εκτελουμένων έργων.

Τον συντονισμό του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

2.2. Τμήμα Αποχέτευσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές Μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο Υπεύθυνος του Τμήματος.

α) Γραφείο Μελετών και Έργων Αποχέτευσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

2. Επίβλεψη μελετών που εκπονούνται απο εξωτερικούς μελετητές και έλεγχο των σχετικών προδιαγραφών.

3. Εισηγείται για την έγκριση μελετών.

4. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΛ ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες και το Γραφείο Προγρ/σμού και Υποστήριξης Έργων.

5. Συντονισμός με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφελείας κ.λπ.).

6. Εισήγηση για αγορά υλικών προς τον Πρ/νο Τ.Υ.

7. Η Αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων, και ενημέρωση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

8. Εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στο Δ/ντή της ΔΕΥΑΛ και σύνταξη σχετικών τεχνικοοικονομικών μελετών.

9. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στη μελέτη, στην κατασκευή και στην λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

10. Ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΛ, την λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή έργων.

11. Παρακαλούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή των.

12. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

13. Εισήγηση στον Δ/ντή της ΔΕΥΑΛ περί του τρόπου δημοπράτησης σύνταξης των συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

14. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

15. Σύνταξη προδιαγραφών προμηθειών.

16. Υποστήριξη του Δ/ντή στην κατάρτιση του επενδυτικού προγράμματος.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο Υπεύθυνος του Γραφείου.

β) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων Αποχ/σης.

Έχει ως αρμοδιότητα:

1. Την επισκευή του δικτύου αποχ/σης και την αποκατάσταση των οδοστρωμάτων.

2. Την κατασκευή των συνδέσεων.

3. Τον καθαρισμό και συντήρηση των αγωγών και των στομίων υδροσυλλογής.

4. Την κατασκευή μικρών επεκτάσεων των δικτύων αποχ/σης και εισήγηση για αγορά υλικών.

5. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.

6. Την αποτύπωση εκτελουμένων έργων.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

2.3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις Επιχειρησιακές Μονάδες από τις οποίες αποτελείται:

Τον συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος.

α) Γραφείο Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού.

Είναι αρμόδιο για:

1. Την επισκευή και την συντήρηση των υδρομέτρων.

2. Προγραμματισμό και εκτέλεση εργασιών συντήρησης όλου του Η/Μ εξοπλισμού, οχημάτων και μηχανημάτων της Επιχείρησης, και την βασική συντήρηση.

3. Τήρηση αρχείου εργασιών και κόστους συντήρησης επισκευών και κατασκευών.

4. Εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών Η/Μ εξοπλισμού.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

β) Γραφείο Κίνησης και συντήρησης μηχανημάτων και οχημάτων.

Είναι αρμόδιο για:

1. Τον προγραμματισμό και συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

2. Την διάθεση και τον έλεγχο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

3. Τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και βιβλίου επισκευών λαδιών κ.λπ. κάθε αυτοκινήτου.

4. Την εισήγηση για αγορά καυσίμων και λιπαντικών.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

γ) Γραφείο Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας νερού.

Είναι αρμόδιο για:

α. Την διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας του νερού και τη λειτουργία της, σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

β. Την εισήγηση για την κατασκευή προσθέτων έργων, ή την λήψη άλλων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

γ. Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων.

δ. Την συντήρηση του εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Γραφείο συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού.

ε. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

στ. Την εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

δ) Γραφείο εγκαταστάσεων Επεξεργασίας λυμάτων.

Είναι αρμόδιο για:

α. Την διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμάτων και τη λειτουργία της, σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

β. Την εισήγηση για την κατασκευή προσθέτων έργων, ή την λήψη άλλων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

γ. Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων.

δ. Την συντήρηση του εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Γραφείο συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού.

ε. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

στ. Την εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών.

Τον συντονσιμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου

ε) Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου.

Είναι αρμόδιο για:

α. Την εκτέλεση των απαραιτήτων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα, τις μονάδες επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

β. Τον έλεγχο της ποιότητας αποβλήτων ειδικών καταναλωτικών (π.χ. βιομηχανίες), που εκβάλουν στο δίκτυο.

γ. Τον έλεγχο της ρύπανσης των υδατίνων αποδεκτών.

δ. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων.

ε. Την εισήγηση για την αγορά αναλώσιμων υλικών και αντιδραστηρίων.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Πρ/νος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Πρ/νος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι αρμόδιος για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και την εισήγηση στον Δ/ντή για τις άδειες του προσωπικού της. Δ.Ο.Υ.

β. Την σύνταξη του ισολογισμού και του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση στον Διευθυντή της ΔΕΥΑ Λαμίας, σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης των επενδυτικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.

δ. Την εποπτεία της εφαρμογής του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΛ και την ενημέρωση του Διευθυντή.

ε. Την υποβοήθηση του Διευθυντή, για την προετοιμασία της εισήγησης, σχετικά με την τιμολογιακή πολιτική της ΔΕΥΑΛ.

στ. Την καθημερινή επαρκή χρηματική ρευστότητα της ΔΕΥΑΛ.

ζ. Την εποπτεία της κανονικής παρακράτησης και απόδοσης στο Δημόσιο, φόρων, Φ.Π.Α., ασφαλιστικών εισφορών κ.λπ.

η. Τον έλεγχο των γραμματίων είσπραξης και πληρωμής.

θ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και την σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης του προσωπικού, και την επιβολή πειθαρχικών ποινών, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού.

ι. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας και γενικότερα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

ια. Τα θέματα, που καθορίζονται στους κανονισμούς της Επιχείρησης.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

3.1. Τμήμα Καταναλωτών

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις Επιχειρησιακές Μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονσιμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος.

α) Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

α. Ο έλεγχος και η τήρηση μητρώου καταναλωτών της ΔΕΥΑΛ.

β. Η καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού, ο εντοπισμός τυχόν βλαβέντων υδρομέτρων και η ειδοποίηση του τμήματος δικτύων σχετικά.

γ. Η έκδοση και αποστολή των λογ/σμών στους καταναλωτές.

δ. Η ενημέρωση του γραφείου βεβαιώσεως εσόδων για τις καταμετρηθείσες ποσότητες κάθε καταναλωτή.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

β) Γραφείο Βεβαιώσεις Εσόδων και είσπραξης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

1. Η σύνταξη συμβολαίων με νέους καταναλωτές και ενημέρωση σχετικά του Γραφείου Μητρώου Καταναλωτών.

2. Η βεβαίωση εσόδων της ΔΕΥΑΛ και η ενημέρωση σχετικά του Λογιστηρίου.

3. Ο έλεγχος πληρωμής των εκδοθέντων λογαριασμών και η ειδοποίηση σχετικά για τη διακοπή του νερού σε περίπτωση καθυστέρησης πληρωμής πέραν αποφασισμένου ορίου.

4. Ο έλεγχος της πληρωμής των τελών Ύδρευσης και η ενημέρωση σχετικά της Τ.Υ.

5. Η είσπραξη των λογαριασμών.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

3.2. Τμήμα Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις Επιχειρησιακές Μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος.

α) Γραφείο Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

α. Όλα τα θέματα σχέσεων της Επιχείρησης με το προσωπικό της και η διακίνηση των διαδικασιών, που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, ποινές κ.λπ.) και η ενημέρωση του Δ/ντή και των Πρ/νων των αντίστοιχων Επιχειρησιακών Μονάδων για τη διακοπή συμβάσεων.

β. Η τήρηση μητρώου της εργασιακής κατάστασης των εργαζομένων, η ενημέρωσή του και η τήρηση αρχείου με τις περιοδικές εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

γ. Ο υπολογισμός των αποδοχών, υπερωριών, ασφαλιστικών εισφορών, παρακρατήσεων φόρου κ.λπ., όλου του προσωπικού και η ενημέρωση σχετικά του Λογιστηρίου.

δ. Η υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Επιχείρησης και η παρακολούθηση της εξέλιξής των.

ε. Η μέριμνα για την επάρκεια των αναλωσίμων υλικών στα γραφεία της Επιχείρησης, η εισήγηση για τις σχετικές προμήθειες και η φροντίδα για την καθαρότητα και την συντήρηση των γραφείων της ΔΕΥΑΛ.

στ. Παρακολούθηση τήρησης συμβατικών υποχρεώσεων του προσωπικού και εισήγηση πειθαρχικών ποινών μετά από συννενόηση με τον Δ/ντή.

ζ. Η ενημέρωση του Πρ/νου της Δ.Ο.Υ. για όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό.

η. Η εκτέλεση κάθε είδους εργασίας σχετικά με θέματα προσωπικού σύμφωνα με τις εντολές και υποδείξεις του Πρ/νου της Δ.Ο.Υ.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

β) Γραφείο Βοηθητικών Εργασιών

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1) Η εκτέλεση των βοηθητικών εργασιών των Επιχειρησιακών μονάδων.

2) Καθαρισμός των γραφείων και εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΛ.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

3.3. Τμήμα Οικονομικό

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις Επιχειρησιακές Μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος.

α) Γραφείο Λογιστηρίου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

α. Η τήρηση των απαιτουμένων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων.

β. Η τήρηση συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών.

γ. Η επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

δ. Η εκκαθάριση, ο έλεγχος των τιμολογίων και η έκδοση ενταλμάτων της ΔΕΥΑ Λαμίας.

ε. Η συμβολή στη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.

στ. Η παρακολούθηση της πορείας των ενδεικτικών μεγεθών του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΛ και η ενημέρωση σχετικά του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

ζ. Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών και η ενημέρωση σχετικά του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

β) Γραφείο Ταμείου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

1. Η είσπραξη εσόδων ΔΕΥΑΛ.

2. Η πληρωμή δαπανών.

3. Η τήρηση απαραίτητων βιβλίων και καταστάσεων ταμείου.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

γ) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

1. Η συγκέντρωση παραγγελιών και προδιαγραφών για αγορές εξοπλισμού και υλικών από τα τμήματα της ΔΕΥΑΛ.

2. Η διεκπεραίωση διαδικασίας προμηθειών (έρευνα αγοράς, λήψη προσφορών, σχέδια συμβάσεων παραγγελίες) σε συνεργασία με το Γρ. Προγραμματισμού και υποστήριξης έργων.

3. Η παραλαβή και αποθήκευση των εφοδίων.

4. Ο έλεγχος εύρυθμης λειτουργίας της αποθήκης.

5. Η καθημερινή προμήθεια των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ με υλικά και ανταλλακτικά.

6. Τήρηση βιβλίων αποθήκης.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

δ) Γραφείο Μηχανογράφησης

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α. Ο προγραμματισμός, η λειτουργία και η συντήρηση του ηλεκτρονικού υπολογιστή της Επιχείρησης, σύμφωνα με το εκάστοτε σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών, που εφαρμόζεται.

β. Η μέριμνα για την ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

γ. Η εισήγηση για την αγορά αναλώσιμων υλικών μηχανογράφησης.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Άρθρο 5

Θέσεις Εργασίας

Ο παρών Κανονισμός αναφέρεται στις τακτικές ανάγκες της ΔΕΥΑΛ και σε κάθε επιχειρησιακή μονάδα της ΔΕΥΑΛ προβλέπονται θέσεις εργασίας με συγκεκριμένα καθήκοντα, όπως παρουσιάζονται στον συνημμένο πίνακα 1.

Οι θέσεις εργασίας, που αναφέρονται στον Πίνακα, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και η στελέχωση των διαφόρων επιχειρησιακών μονάδων, με τακτικό προσωπικό, γίνεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 6

Ανώτατος αριθμός προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΛ αποτελείται: 1) από τον Διευθυντή Υπηρεσιών, 2) τον Πρ/νο της Τ.Υ., 3) τον Πρ/νο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, 4) τους Τεχνικούς υπαλλήλους, ο ανώτατος αριθ. των οποίων δεν μπορεί να υπερβεί τους 98 εργαζόμενους και 5) τους Διοικητικούς και Οικονομικούς υπαλλήλους, ο ανώτατος αριθμ. των οποίων δεν μπορεί να υπερβεί τους 27 εργαζόμενους.

2. Οι οργανικές θέσεις είναι αυτές που αναφέρονται στον πίνακα 2.

3.α. Οι εργαζόμενοι καταλαμβάνουν οργανική θέση σύμφωνα με την ειδικότητά τους.

3.β. Οι εργαζόμενοι δεν προσλαμβάνονται για συγκεκριμένη επιχειρησιακή μονάδα αλλά έχουν την υποχρέωση να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην επιχειρησιακή μονάδα που θα κρίνει με απόφασή του ο Διευθυντής Υπηρεσιών.

Άρθρο 7

Έκτακτο προσωπικό – Σύμβουλοι

1. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ, είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες περιπτώσεις:

– εάν κενωθεί θέση εργασίας και μέχρι την πλήρωσή της με τακτικό προσωπικό, εφόσον όμως έχει κινηθεί η διαδικασία για την πλήρωση της θέσης αυτής.

– για την κάλυψη εποχιακών ή εκτάκτων αναγκών και για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή εργασιών.

2. Με απόφαση εξάλλου του Δ.Σ. της Επιχείρησης και για την εκπόνηση μελετών την επίβλεψη έργων ή την εκτέλεση εξειδικευμένων εργασιών (σχεδιασμού, λειτουργίας, οργάνωσης, μηχανοργάνωσης κ.λπ.) είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται Σύμβουλοι (Νομικός, Τεχνικός, Οικονομικός κ.λπ.) και προσωπικό με σύμβαση έργου.

Άρθρο 8

Ισχύς του παρόντος Κανονισμού

Η ισχύς του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λαμίας (ΔΕΥΑΛ), αρχίζει μετά την έγκρισή του από την αρμόδια Αρχή.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1
ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΕΥΑΛ

Κ.Α.	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Κ.Α.	ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
1.1.	Διευθυντής	1101	– Όπως περιγράφονται στο άρθρο 4 παρ. 1.1.
1.2.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ και ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ		
	Γραμματέας	1201	– Όπως περιγράφονται στο άρθρο 4 παρ. 1.2 από 1-12.
	Δακτυλογράφος	1202	– Δακτυλογράφηση εγγράφων και λοιπή γραφική εργασία όλων των επιχειρησιακών μονάδων.
2.	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		
2.0	Προϊστάμενος Τ.Υ.	2001	– Όπως περιγράφονται στο άρθρο 4 παρ. 2.

2.1.	ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ		
2.1.1.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ και ΕΡΓΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ		
	Πολιτικός Μηχανικός ΑΤ	2111	– υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων, που περιγράφονται στο άρθρο 4, παρ. 2.1.α.
	Πολιτικός Μηχανικός ΑΡ	2112	– υποβοήθηση του μηχανικού, σύμφωνα με τις οδηγίες του υπεύθυνου του γραφείου.
	Σχεδιαστής	2113	– χρέη σχεδιαστή σύμφωνα με τις οδηγίες του υπεύθυνου του γραφείου.
2.1.2.	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ και ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ		
	Εργοδηγός	2121	– υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου, που περιγράφονται στο άρθρο 4 παρ. 2.1.β. – εποπτεία των συνεργείων ύδρευσης.
	Τεχνίτης ύδρευσης	2122	– κατασκευή συνδέσεων, αποκατάσταση βλαβών, εργασίες συντήρησης, αντικατάσταση υδρομέτρων, επεκτάσεις δικτύων.
	Εργάτης	2123	– υποβοήθηση των τεχνιτών στην εκτέλεση των παραπάνω εργασιών.
2.2.	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ		
2.2.1.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ και ΕΡΓΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ		
	Πολιτικός Μηχανικός ΑΤ	2211	– υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων, που περιγράφονται στο άρθρο 4 παρ. 2.2α.
	Πολιτικός Μηχανικός ΑΡ	2212	– υποβοήθηση του μηχανικού, σύμφωνα με τις οδηγίες του υπεύθυνου του γραφείου.
	Εργοδηγός	2213	– υποβοήθηση του έργου των παραπάνω, σύμφωνα με τις οδηγίες του υπεύθυνου του γραφείου.
	Εμπειρικός τοπογράφος	2214	– υποβοήθηση του έργου των παραπάνω, σύμφωνα με τις οδηγίες του υπεύθυνου του γραφείου.
	Σχεδιαστής	2215	– χρέη σχεδιαστή σύμφωνα με τις οδηγίες των παραπάνω.
2.2.2.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ και ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ		
	Εργοδηγός	2221	– υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου, που περιγράφονται στο άρθρο 4 παρ. 2.2β.
	Τεχνίτης αποχέτευσης	2222	– κατάσκευή συνδέσεων, αποκατάσταση βλαβών, εργασίες συντήρησης, καθαρισμός φρεατίων, εσχαρών και αγωγών, επεκτάσεις δικτύων.
	Τεχνίτης οικοδόμος	2223	– κατασκευή και επισκευή φρεατίων, αποκατάσταση οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων, και κάθε είδους οικοδομική εργασία.
	Εργάτης	2224	– υποβοήθηση των τεχνιτών στην εκτέλεση των παραπάνω εργασιών.
2.3.	ΤΜΗΜΑ ΗΛΜ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ		
2.3.1.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΜ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ		
	Τεχνίτης υδρομέτρων	2311	– εργασίες επισκευής και συντήρησης των υδρομέτρων.
	Σιδηρουργός – ηλεκτροσυγκολλητής	2312	– συγκολλήσεις και σιδηροκατασκευές που απαιτούνται για την συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού και για την κατασκευή έργων.
	Ηλεκτροτεχνίτης	2313	– εργασίες επισκευής και συντήρησης του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού της ΔΕΥΑΛ.
2.3.2.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ και ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧ/ΤΩΝ και ΟΧΗΜΑΤΩΝ		
	Γραφέας	2321	– προγραμματισμός και συντονισμός κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων σε συνεργασία με τις άλλες επιχειρησιακές μονάδες της ΔΕΥΑΛ. – διάθεση καυσίμων και λιπαντικών και έλεγχος της κατανάλωσης. – τήρηση αρχείου κίνησης. – εισήγηση για την αγορά καυσίμων και λιπαντικών.
	Χειριστής οχημάτων	2322	– χειρισμός και λειτουργία εκσκαπτικών μηχανημάτων της ΔΕΥΑΛ. – χειρισμός και λειτουργία ειδικού πιεστικού αναρροφητικού οχήματος.
	Χειριστής αερόσφυρας	2323	– λειτουργία και χειρισμός αεροσυμπιεστού και αερόσφυρας.
	Οδηγός	2324	– κίνηση των φορτηγών και οχημάτων της επιχείρησης.
2.3.3.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΕΡΟΥ		
	Συντηρητής – Χειριστής Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας	2331	– καθημερινή παρακολούθηση της λειτουργίας της εγκατάστασης. – εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών για τη λειτουργία της εγκατάστασης. – εκτέλεση επισκευών και συντήρησης. – τήρηση αρχείου συντήρησης και συμβάντων.

2.3.4.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ		
	Μηχανολόγος Μηχανικός ΑΤ	2341	– υπεύθυνος τμήματος, φροντίζει για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στο άρθρο 4 παρ. 2.3. – επίβλεψη των εργασιών λειτουργίας, συντήρησης και των επισκευών του εξοπλισμού των οχημάτων και εγκαταστάσεων. – τήρηση αρχείου επισκευών και συντήρησης. – κοστολόγηση εργασιών. – εισήγηση για την αγορά υλικών και εξαρτημάτων.
	Μηχανολόγος Μηχανικός ΑΡ	2342	– καθημερινή παρακολούθηση των χαρακτηριστικών, μεγεθών της λειτουργίας της εγκατάστασης. – οδηγίες για την εκτέλεση εργασιών επισκευών και συντήρησης. – τήρηση αρχείου συντήρησης και συμβάντων.
	Συντηρητής – Χειριστής Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας	2343	– συνεχής (24ωρη) παρακολούθηση της λειτουργίας της εγκατάστασης. – εκτέλεση των απαραίτητων χειρισμών λειτουργίας και εργασιών συντήρησης.
	Εργάτης	2344	– υποβοήθηση των χειριστών.
2.3.5.	ΠΟΙΟΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ		
	Υπεύθυνος Εργαστηρίου	2351	– εκτέλεση δειγματοληψιών και αναλύσεων, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα και έκτακτο ύστερα από εντολή του υπεύθυνου τμήματος. – εισήγηση για την αγορά υλικών και αντιδραστηρίων. – τήρηση αρχείου μετρήσεων.
	Παρασκευαστής	2352	– υποβοήθηση του ανωτέρω.
3.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		
3.0	Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.	3001	– όπως περιγράφονται στο άρθρο 4 παρ. 3.
3.1.	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ		
3.1.1.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ		
	Γραφέας	3111	– τήρηση μητρώου καταναλωτών.
	Καταμετρητής	3112	– περιοδική καταμέτρηση κατανάλωσης νερού. – εντοπισμός βλαβών υδρομέτρων και ειδοποίηση.
3.1.2.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ και ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ		
	Οικονομικός υπάλληλος ΑΤ	3121	– υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων, που αναφέρονται στο άρθρο 4 παρ. 3.1β.
	Οικονομικός υπάλληλος ΜΕ	3122	– υποβοήθηση του οικονομικού υπαλλήλου στην εκτέλεση του έργου του.
	Γραφέας	3123	– υποβοήθηση των παραπάνω.
	Οικονομικός υπάλληλος ΜΕ	3124	– είσπραξη λογαριασμών.
3.2.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ		
3.2.1.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
	Προσωπάρχης	3211	– υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων, που περιγράφονται στο άρθρο 4 παρ. 3.2.α.
	Γραφέας	3212	– υποβοήθηση του προσωπάρχη στην εκτέλεση του έργου του.
3.2.2.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ		
	Κλητήρας	3221	– εκτέλεση βοηθητικών εργασιών.
	Καθαρίστρια	3222	– καθαρισμός γραφείων και εγκαταστάσεων ΔΕΥΑΛ.
3.3.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ		
3.3.1.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ		
	Λογιστής	3311	– υπεύθυνος του λογιστηρίου, φροντίζει για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, που περιγράφονται στο άρθρο 4 παρ. 3.3.α.
	Οικονομικός υπάλληλος ΑΡ	3312	– υποβοήθηση του λογιστή στην άσκηση των καθηκόντων του, σύμφωνα με τις υποδείξεις και τις οδηγίες του.
3.3.2.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ		
	Οικονομικός υπάλληλος ΑΡ	3321	– υπεύθυνος για τη λειτουργία του ταμείου, φροντίζει για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, που περιγράφονται στο άρθρο 4 παρ. 3.3.β.
	Οικονομικός υπάλληλος ΜΕ	3322	– υποβοήθηση του ταμία στην άσκηση των καθηκόντων του.
3.3.3.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ και ΑΠΟΘΗΚΗΣ		
	Υπεύθυνος Προμηθειών	3331	– συγκέντρωση των παραγγελιών για αγορά υλικών και εξοπλισμού από όλα τα τμήμα της ΔΕΥΑΛ. – μέριμνα για την ταχύτερη και καλύτερη εκτέλεση των παραγγελιών.

			– τήρηση αρχείου αγορών και προμηθευτών της επιχείρησης. – έλεγχος σε συνεργασία με τα ενδιαφερόμενα γραφεία της καλής εκτέλεσης της παραγγελίας. – ενημέρωση της αποθήκης για τα αναμενόμενα υλικά. – έγκριση των λογαριασμών των προμηθευτών και αποστολή τους στο λογιστήριο για πληρωμή.
	Γραφέας	3332	– τήρηση βιβλίου αποθήκης. – καθημερινός έλεγχος αποθεμάτων και υλικών και ειδοποίηση των αρμοδίων γραφείων για κάλυψη τυχόν ελλειμάτων. – μέριμνα για την ασφαλή και οργανωμένη αποθήκευση εξοπλισμού και υλικών.
		3333	
3.3.4.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ Προγραμματιστής ηλεκτρονικού υπολογιστή	3341	– συντάσσει προγράμματα λειτουργίας του ηλ. υπολογιστή για τις ανάγκες του συνόλου της επιχείρησης, σύμφωνα με το εφαρμοζόμενο σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών. – υπεύθυνος για την τήρηση των μαγνητικών αρχείων της επιχείρησης. – υπεύθυνος για την πληροφόρηση του Διευθυντή της επιχείρησης και των Πρ/νων σχετικά με την αποτελεσματικότητα του εφαρμοζόμενου συστήματος επεξεργασίας πληροφοριών και εισήγηση μέτρων βελτίωσης και εκσυγχρονισμού. – χειρίζεται τον ηλεκτρονικό υπολογιστή για την εκτέλεση των τρεχουσών εργασιών της Επιχείρησης.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΕΥΑ ΛΑΜΙΑΣ

ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
Δ/ντής Υπηρεσιών	1
Προϊστάμενος Τ.Υ.	1
Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.	1
ΣΥΝΟΛΟ	3
Πολιτικός Μηχανικός Α.Τ.	4
Μηχανολόγος Μηχανικός Α.Τ.	1
Προγραμματιστής Ηλ/κού Υπολογιστή Α.Τ.	1
Πολιτικός Μηχανικός ΑΡ	2
Μηχανολόγος Μηχανικός ΑΡ	1
Υπεύθυνος Εργαστηρίου	1
Εργοδηγός	6
Σχεδιαστής	2
Εμπειρικός Τοπογράφος	1
Παρασκευαστής	1
Συντηρητής - Χειριστής Εγκ./Επεξ.	5
Χειριστής Οχημάτων	5
Χειριστής Α/Σ	3
Οδηγός	7
Τεχνίτης ΥΔΡΕΥΣΗΣ	11
Τεχνίτης ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	4
Τεχνίτης ΟΙΚΟΔΟΜΟΣ	3
Τεχνίτης ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ	2
Σιδηρουργός - Ηλεκτροσυγκολλητής	2
Ηλεκτροτεχνίτης	1
Εργάτης	35
ΣΥΝΟΛΟ Τεχνικών Υπαλλήλων	98
Προσωπάρχης	1
Λογιστής	1
Οικονομικός Υπάλ. ΑΤ	1
Οικονομικός Υπάλ. Αρ	3
Υπεύθυνος Προμηθειών	1
Οικονομικός υπάλ. Μέσης Εκπαίδευσης	3
Γραμματέας	1
Δακτυλογράφος	1
Γραφέας	8
Καταμετρητής	5
Κλητήρας	1
Καθαρίστρια	1
ΣΥΝΟΛΟ Οικονομικών και Διοικητικών Υπαλ.	27
ΣΥΝΟΛΟ Δ.Ε.Υ.Α.Λ.	128

Β' ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 1

Σκοπός και αντικείμενο του Κανονισμού Προσωπικού

1. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων μεταξύ της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λαμίας (ΔΕΥΑΛ) και των εργαζομένων και απασχολούμενων σε αυτήν.

Η ακριβής τήρηση αυτού του Κανονισμού είναι υποχρεωτική για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της ΔΕΥΑΛ για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης και των απασχολουμένων σε αυτήν.

2. Με τον παρόντα Κανονισμό Προσωπικού καθορίζονται:

– οι δυνατές σχέσεις του προσωπικού με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λαμίας (ΔΕΥΑΛ),

– οι διαδικασίες πρόσληψης και απόλυσης του προσωπικού,

– τα προσόντα για την κάλυψη των θέσεων εργασίας, που προβλέπονται στον ΕΚΥ,

– οι αποδοχές, τα δικαιώματα, οι υποχρεώσεις και γενικά κάθε θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων στην Επιχείρηση.

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, χωρίς να παραβλάπτουν τα νόμιμα δικαιώματα της επιχείρησης ή του προσωπικού και εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Άρθρο 2

Ισχύς του Κανονισμού

1. Στις διατάξεις αυτού του Κανονισμού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι στην ΔΕΥΑΛ.

Ο Κανονισμός ισχύει μετά την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές και δεκαπέντε (15) ημέρες μετά την γνωστοποίησή του στους εργαζόμενους.

2. Ο Κανονισμός Προσωπικού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της ΔΕΥΑΛ επί δεκαπέντε ημέρες.

Μετά την πάροδο της παραπάνω προθεσμίας θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Κανονισμού και υποχρεούνται να δηλώσουν εγγράφως στην ΔΕΥΑΛ εάν αποδέχονται τους όρους ή όχι.

Η μη αποδοχή των όρων του παρόντος Κανονισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου.

Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του Κανονισμού αυτού και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία και αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της ΔΕΥΑΛ και του ιδίου.

Άρθρο 3

Τροποποίηση του Κανονισμού

Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις είναι δυνατή η τροποποίηση του Κανονισμού Προσωπικού.

Άρθρο 4

Γενικές Διατάξεις

Το προσωπικό της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης της Λαμίας (ΔΕΥΑΛ) διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσίας (Ε.Κ.Υ.) της ΔΕΥΑΛ και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑΛ, για την κάλυψη παροδικών και εκτάκτων αναγκών, όπως καθορίζεται σχετικά στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσίας και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση ορισμένου έργου.

Άρθρο 5

Πρόσληψη και λύση Σύμβασης προσωπικού

1. Η απόφαση πρόσληψης τακτικού προσωπικού λαμβάνεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις. Η πρόσληψη γίνεται μετά από επιλογή των υποψήφιων, η οποία διενεργείται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση Επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.

Ο πίνακας επιτυχόντων καταρτίζεται από το Δ.Σ. και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά σειρά του πίνακα αυτού.

Με απόφαση του Δ.Σ. ορίζεται η διάρκεια ισχύος του πίνακα.

2. Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων είναι τα αναφερόμενα στο Άρθρο 6 του Κανονισμού αυτού.

3. Με την απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ καθορίζονται τα ακόλουθα:

α) Το περιεχόμενο της προκήρυξης.

β) Ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

γ) Τα κατά περίπτωση απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα των υποψήφιων.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις Τοπικές εφημερίδες του Δήμου Λαμίας και όπου αλλού κριθεί σκόπιμο από το Δ.Σ. της Επιχείρησης. Οι υποψήφιοι εντός του διαστήματος από την ημερομηνία της δημοσίευσης που ορίζεται στην προκήρυξη υποβάλλουν στο Τμήμα Διοίκησης της ΔΕΥΑΛ αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΛ. Στη απόφαση πρόσληψης, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά προσόντα του, η θέση του όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψήφιους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή.

Η πρόσληψη ματαιώνεται στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτήν ρητώς, ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιασθεί στην εργασία του εντός της ταχθείσης προθεσμίας.

Στην περίπτωση αυτή, την θέση του καταλαμβάνει, με απόφαση του Δ.Σ., ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιλαχόντων.

5. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική με δοκιμαστική περίοδο διαρκείας ενός έτους, κατά την διάρκεια της οποίας ο προσλαμβανόμενος υπηρετεί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου. Στο τέλος της δοκιμαστικής περιόδου η σύμβασή του, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ, είτε μετατρέπεται σε σύμβαση αορίστου χρόνου είτε λύεται. Η σύμβαση του νεοπροσληφθέντος μπορεί να λυθεί και κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου, δια σοβαρούς λόγους ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ, χωρίς αυτός να δικαιούται αποζημίωσης από την Επιχείρηση.

Σαν δοκιμαστική περίοδος θεωρείται και ο χρόνος προϋπηρεσίας στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

6. Μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Επιχείρησης και με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις περιπτώσεις του καθορίζεται από τον ΕΚΥ.

Η επιλογή ενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Άρθρο 7 του παρόντος Κανονισμού. Η διάρκεια της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ, σύμφωνα με τις συγκεκριμένες ανάγκες της Επιχείρησης. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο, το ύψος της αμοιβής, καθώς και οι λοιποί όροι για την εκτέλεση της αντίστοιχης εργασίας. Μετά την λήξη του προκαθορισμένου χρόνου ή έργου οι συμβάσεις εργασίας λύονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

Ο παρών Κανονισμός ισχύει και για το έκτακτο προσωπικό, που αναφέρεται στην περίπτωση αυτή.

7. Πέραν των ανωτέρω, η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΛ λύεται και για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:

– με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου,

– αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότη-

σης που ο νόμος ορίζει,

– με τον θάνατο του εργαζόμενου,

– με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέρα από πέντε ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατά επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση,

– με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της ΔΕΥΑΛ για σοβαρούς και μόνο λόγους.

Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου ή της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας του εργαζόμενου.

Άρθρο 6

Προσόντα πρόσληψης προσωπικού

1. Γενικά το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑ Λαμίας είτε σαν τακτικό, είτε σαν έκτακτο θα πρέπει:

α) να έχει την ελληνική ιθαγένεια

β) να είναι τουλάχιστον 18 ετών

γ) να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

δ) να μην είναι υπόδικος, ή να μην έχει καταδικασθεί για κλοπή υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα,

στ) να μην βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση,

ζ) να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ, ή ΝΠΔΔ.

2. Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον ΕΚΥ, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για την συγκεχριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος Κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στη περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

3. Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα του προσωπικού που θα καταλάβει τις επιμέρους οργανικές θέσεις είναι τα αναφερόμενα στον συνημμένο πίνακα στο τέλος του παρόντος.

4. Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα, που θα πρέπει να έχει το έκτακτο προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑΛ, καθορίζεται κατά περίπτωση μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, στην σχετική προκήρυξη.

Άρθρο 7

Μισθολογικά κλιμάκια και αποδοχές του προσωπικού

1. Ο υπολογισμός της ελάχιστης αμοιβής των εργαζομένων καθώς επίσης και η μισθολογική εξέλιξή τους γίνεται σύμφωνα με συλλογική σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που θα υπογράφει το αναγνωρισμένο σωματείο της ΔΕΥΑΛ με το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Μέχρι την υπογραφή της παραπάνω συλλογικής σύμβασης, για τον υπολογισμό της ελάχιστης αμοιβής και της μισθολογικής εξέλιξης των εργαζομένων, ισχύουν οι εθνικές ή οι κλαδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου, τις Ε.Σ.Σ.Ε. των Ο.Τ.Α., ή του Ν. 1505. Η επιλογή γίνεται από τον εργαζόμενο και γνωστοποιείται στην Επιχείρηση με αίτηση του ενδιαφερόμενου.

2. Οι αποδοχές κάθε εργαζόμενου είναι τουλάχιστον ίσες με τις ελάχιστες καθοριζόμενες, σύμφωνα με τα παραπάνω ή με αυτές που καταβάλονται στον εργαζόμενο στην περίπτωση των ήδη υπηρετούντων στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

3. Στους εργαζόμενους, που μετακινούνται με εντολή της ΔΕΥΑΛ εκτός έδρας, καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα και αποζημιώσεις σε ύψος τουλάχιστον ίσο με αυτό που ορίζεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Οι προϋποθέσεις, οι όροι και οι διαδικασίες καταβολής τους καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

4. Στον Δ/ντή της Επιχείρησης καθώς και στους Πρ/νους των Υπηρεσιών μπορεί μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. να χορηγείται επίδομα υπευθυνότητας μέχρι 20% επί του βασικού μισθού.

Μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή και σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ, είναι δυνατόν να καταβάλλονται στους εργαζόμενους έκτακτες αποδοχές για ορισμένο χρονικό διάστημα και εκτέλεση ειδικής εργασίας. Οι έκτακτες αυτές αποδοχές του προσωπικού δεν δύναται να υπερβαίνουν το 50% του βασικού μισθού του εργαζόμενου, όπως αυτός καθορίζεται στην ατομική σύμβαση εργασίας, που έχει υπογράψει ο ίδιος με την Επιχείρηση.

Σε εργαζόμενο εξάλλου, που αναλαμβάνει προσωρινά πρόσθετα καθήκοντα, μπορεί η Επιχείρηση να καταβάλει έκτακτες αποδοχές σε ύψος εύλογο και ανάλογο με την πρόσθετη εργασία του και σύμφωνα με διαδικασία που το Δ.Σ. καθορίζει.

Η τυχόν καταβολή έκτακτων αποδοχών, σύμφωνα με τα παραπάνω, καταβάλλεται αποκλειστικά για ορισμένο χρονικό διάστημα και σε καμία περίπτωση δεν αποτελεί τμήμα των τακτικών αποδοχών ούτε μπορεί να θεμελιώσει κεκτημένο δικαίωμα του εργαζόμενου.

5. Το προσωπικό δεν δικαιούται καμμίας πρόσθετης αμοιβής σε είδος ή σε χρήμα, πέραν των οριζομένων στον παρόντα Κανονισμό και τις σχετικές συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας.

6. Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού θα ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και από τα προβλεπόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 8

Καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού.

1. Κάθε εργαζόμενος της ΔΕΥΑΛ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΔΕΥΑΛ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον ΕΚΥ για κάθε εργαζόμενο και αυτά που θα ορισθούν από τον άμεσα Προϊστάμενό του, τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Επιχείρησης και του Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ.

2. Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής Νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ.

3. Ο κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην Υπηρεσία βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία, όπως και η πιθανή διάρκειά της.

Δεν οφείλονται αποδοχές στον εργαζόμενο για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του. Στις περιπτώσεις, που κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται οι αποδοχές στον εργαζόμενο, η περικοπή τους ενεργείται με πράξη του Τμήματος Διοίκησης, μετά από σχετική ειδοποίηση και ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη.

Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωση για αποδοχές εφόσον κωλύεται να εργασθεί για «σπουδαίο λόγο» κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία. Οποιοδήποτε ποσό, το οποίο ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης, εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

4. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες, που παρουσιάζονται στην Επιχείρηση, ο Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο:

α) να προσφέρει τις υπηρεσίες του σε κάθε επιχειρησιακή Μονάδα που προβλέπεται θέση εργασίας που απαιτεί στελέχωση αντίστοιχης ειδικότητας.

β) για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας στην ίδια ή σε διάφορες Επιχειρησιακές Μονάδες προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητά του και τα προσόντα του.

Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ.

Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας, αποφασίζει σχετικά το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

5. Όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της Επιχείρησης, που αναφέρονται στα καθήκοντά του και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Κανονισμού.

Ο κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της ΔΕΥΑΛ. Θα πρέπει να εξετάζει με προ-

θυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατό ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσομένων με την ΔΕΥΑΛ.

Όταν ο εργαζόμενος νομίζει ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με το Νόμο και τον παρόντα Κανονισμό, οφείλει να ανακοινώσει γραπτά τις επιφυλάξεις του.

Για κάθε αίτηση, ένσταση ή παράπονο πρέπει να αναφέρεται πάντα ιεραρχικά.

6. Ζημιές που έγιναν με πρόθεση ή βαριά αμέλεια του προσωπικού στην περιουσία της ΔΕΥΑΛ, καταλογίζονται στον υπεύθυνο υπάλληλο με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

7. Απαγορεύεται στο προσωπικό της Επιχείρησης να εργάζεται παράλληλα και σε άλλον εργοδότη, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις και ύστερα από σχετική έγκριση του Δ.Σ.

Απαγορεύεται επίσης στο προσωπικό να ασχολείται σε ώρες εργασίας με προσωπικές ή ξένες με τα καθήκοντά του ασχολίες.

8. Η χορήγηση στοιχείων, για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της ΔΕΥΑΛ, σε τρίτους χωρίς ειδική άδεια από τη Διεύθυνση αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 9
Άδειες προσωπικού και χρόνος εργασίας.

1. Για τις άδειες προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η χρονική διάρκεια των αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησής της προγραμματίζεται από το Διευθυντή της Επιχείρησης με εισήγηση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών και μετά από σχετική γνωμοδότηση του εκπροσώπου των εργαζομένων.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της Επιχείρησης. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική του άδεια μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους, δεν δύναται να μεταφέρει την άδειά του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί σε χρήμα.

3. Ο Διευθυντής δύναται να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι δέκα (10) εργάσιμες ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους. Η χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές μεγαλύτερης διάρκειας είναι δυνατή μόνο μετά από γραπτή και αιτιολογημένη αίτηση του εργαζόμενου και σχετική έγκριση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

4. Εκτός από τις κανονικές άδειες και τις άδειες για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης και μητρότητας, στο προσωπικό της ΔΕΥΑΛ χορηγούνται ειδικές άδειες με αποδοχές επιπλέον των παραπάνω ως εξής:

-σε περιπτώσεις συνδικαλιστικών αδειών ισχύουν οι κείμενες διατάξεις.

-σε περίπτωση γάμου του εργαζόμενου έξι (6) ημέρες.

-σε περίπτωση θανάτου συγγενούς του εργαζόμενου μέχρι δευτέρου βαθμού τρεις (3) ημέρες.

-σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζομένου τρεις (3) ημέρες.

Ο αριθμός των εργάσιμων ημερών άδειας, που αναφέρονται στις παραπάνω περιπτώσεις, χορηγείται από τον Διευθυντή, μετά από την επίκληση του εργαζόμενου και πρέπει να προσκομίζονται τα απαραίτητα στοιχεία, που θα αποδεικνύουν τα εκάστοτε περιστατικά.

Παράταση των παραπάνω καθοριζόμενων εργάσιμων ημερών αδείας είναι δυνατή μόνο κάτω από ειδικές συνθήκες, που κρίνονται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ, το οποίο και καθορίζει τη διάρκεια της παράτασης.

5. Η χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών ρυθμίζεται με ειδική πολιτική που καθορίζει η Επιχείρηση στην προσπάθειά της να συμβάλλει στην επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους γίνεται, για διάστημα μέχρι 5 ημέρες καθορίζεται για το προσωπικό με απόφαση του Δ/ντή, και για τον Δ/ντή με απόφαση του Προέδρου.

6. Ο Διευθυντής δύναται να χορηγήσει στο προσωπικό άδεια απουσίας για μία ημέρα με αποδοχές, την ημέρα της ονομαστικής του εορτής.

Στη διάρκεια της εργασίας εξάλλου ο Διευθυντής μπορεί να χορηγήσει ολιγόωρη άδεια απουσίας στο προσωπικό, για σοβαρούς λόγους, κατά την απόλυτη κρίση του.

7. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

8. Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας των επιμέρους τμημάτων του προσωπικού ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες, τον τόπο απασχόλησης και τις ανάγκες της Δημοτικής Επιχείρησης από το Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ, μετά από γνωμοδότηση του εκπροσώπου των εργαζομένων, τηρούμενων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 10
Μητρώο και σύστημα αξιολόγησης προσωπικού.

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται, από Τμήμα Διοίκησης μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων, όπως:

α) Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β) Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ) Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ) Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε) Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

2. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μία φορά τον χρόνο με τη μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με τη θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Δ/ντή. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

-καλή γνώση της εργασίας.

-προθυμία και πρωτοβουλία.

-αποτελεσματικότητα.

-συνεργασιμότητα και συλλογικότητα.

-συνέπεια και επιμέλεια.

-ήθος και συμπεριφορά προς τους συναλλασσομένους με την Επιχείρηση.

3. Μια φορά το έτος οι προϊστάμενοι των διαφόρων επιχειρησιακών μονάδων συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Οι εκθέσεις αυτές συντάσσονται για όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον αρμόδιο Υπεύθυνο του Τμήματος, σε δεύτερο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και σε τρίτο από τον Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ. Η έκθεση για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και σε δεύτερο από τον Διευθυντή της Επιχείρησης. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Διευθυντή και σε δεύτερο βαθμό από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Η έκθεση τέλος για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση για τον Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ, συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Επιχείρησης και υποβάλλεται στο Δ.Σ. για έγκριση. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του προσωπικού τίθεται σε γνώση του ενδιαφερομένου, υπογράφεται από αυτόν και ο εργαζόμενος δύναται να αναγράφει τις απόψεις του σε αυτήν.

Άρθρο 11
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζόμενου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΔΕΥΑΛ.

Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις, που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

- τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,

- τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού καθώς και των άλλων Κανονισμών της ΔΕΥΑΛ.

- τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της Επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων της.,

- τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση της εργασίας,

- τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ της Επιχείρησης και εργαζομένων,

- την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της Επιχείρησης και του εργαζόμενου.

Παραπτώματα, που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Κανονισμό, κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων, που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό και στον Νόμο.

2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται, ανάλογα με την σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην Επιχείρηση ή έξω από αυτή, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β) Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας, που του έχει ανατεθεί.

γ) Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία), που αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς και η μή έγκαιρη αναφορά στους Προϊστάμενους της φθοράς ή της απώλειάς των.

δ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφιστάμενων από τους προϊσταμένους.

ε) Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

στ) Η επεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΛ.

ζ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, που κατέχει ο υπάλληλος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

η) Η άμεση, ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου, ή προμηθειών της Επιχείρησης.

θ) Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

Άρθρο 12

Ποινές, ηθικές αμοιβές

1. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών, πρωτοβάθμια και το Δ.Σ. της Επιχείρησης, δευτεροβάθμια. Οι πειθαρχικές ποινές, που επιβάλλονται είναι:

-η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση,

- η έγγραφη επίπληξη, και

- το πρόστιμο, που επιβάλλονται από το πρωτοβάθμιο αρμόδιο όργανο που είναι ο Διευθυντής και οι Πρ/νοι Υπηρεσιών ΔΕΥΑΛ.

- η προσωρινή, παύση, και

- η απόλυση, που επιβάλλονται από το δευτεροβάθμιο αρμόδιο όργανο που είναι το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ το οποίο εκδικάζει και τις ενστάσεις των εργαζομένων στις αποφάσεις που πρωτοβάθμια έχουν επιβληθεί.

2. Όλες οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του.

3. Πριν από την επιβολή των ποινών ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΛ οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο, που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα, να αιτιολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία και δεν απολογηθεί ο εργαζόμενος, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή.

Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο και αυτός δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν 5 ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της ΔΕΥΑΛ. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Το αντίτιμο των χρηματικών προστίμων κατατίθεται στο Ταμείο της ΔΕΥΑΛ.

4. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

Στην απόφαση, με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο αρμόδια σύμφωνα με την εργασιακή νομοθεσία.

Η προσφυγή και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την απόφαση.

5. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται, με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ, να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) ευαρέσκεια,

β) γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό,

γ) γραπτός έπαινος ανακοινούμενος στον τοπικό τύπο.

Άρθρο 13

Τοποθέτηση του προσωπικού

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε οργανική θέση διενεργείται με απόφαση του Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ και απαραίτητα στην θέση για την οποία έχει προσληφθεί. Με την τοποθέτηση του εργαζόμενου σε θέση εργασίας, του γνωστοποιούνται:

- Το οργανόγραμμα της ΔΕΥΑΛ και η θέση του στην πυραμίδα διοίκησης της Επιχείρησης,

- οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντά του στην επιχειρησιακή μονάδα, που εργάζεται και

- η αναλυτική περιγραφή των εργασιών του (τρόπος χρόνος και χρονικό διάστημα των επιμέρους ενεργειών του).

2. Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και μετά από γνώμη του εκπροσώπου των εργαζομένων, το μόνιμο προσωπικό, που ήδη υπηρετεί στην ΔΕΥΑΛ τοποθεταίται, αυτοδίκ,αια, σε οργανική θέση αντίστοιχη των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του, η οποία προβλέπεται από τον ΕΚΥ.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, μετά από σχετική εισήγηση του Διεθυντή της ΔΕΥΑΛ, μπορεί να γίνει μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση εργασία (αλλαγή οργανικής θέσης) για την οποία απαιτούνται προσόντα αντίστοιχα με τα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα του εργαζομένου.

4. Στην περίπτωση κατά την οποία ο Διευθυντής ή ο προϊστάμενος κάποιας επιχειρησιακής μονάδας της ΔΕΥΑΛ απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από υπάλληλο της Επιχείρησης για το χρονικό διάστημα που θα απαιτηθεί.

Η αναπλήρωση του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών διενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ, ενώ η αναπλήρωση των Υπευθύνων Τμημάτων ή Γραφείων διενεργείται με απόφαση του Διευθυντή.

Άρθρο 14

Μεταβατικές διατάξεις

Όπου στον παρόντα Κανονισμό ή σε σχετική με την λειτουργία της ΔΕΥΑΛ νομολογία δεν αναγράφεται ρητώς το όργανο που έχει οιαδήποτε δικαιοδοσία νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κ.Α.	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1101	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – 1) Διπλωματούχος Μηχανικός, μέλος του ΤΕΕ, σε μία από τις ειδικότητες: υγιεινολόγος μηχ. ή πολιτικός μηχ. ή μηχανολόγος μηχανικός. 2) πτυχιούχος Οικονομικής Σχολής – μέλος Ο.Ε.Ε. 3) πτυχιούχος Νομικής Σχολής – με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. 4) πτυχιούχος ΠΑΣΠΕ. – Πενταετή απασχόληση στην ειδικότητά του. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – ικανοποιητική εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης. – προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής επιχείρησης ή δημόσιου οργανισμού. – μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα αντίστοιχα με τα καθήκοντά του. – βασικές γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή. – γνώση μιας ξένης γλώσσας.

2001	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Διπλωματούχος μηχανικός, μέλος του ΤΕΕ, σε μία από τις ειδικότητες: υγιεινολόγος μηχ., πολιτικός μηχ. ή μηχανολόγος μηχανικός. – ικανοποιητική εμπειρία στη μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη δημόσιων έργων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – επαρκής εμπειρία στη λειτουργία συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης. – γνώση μιας ξένης γλώσσας.
3001	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ.Ο.Υ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Διπλωματούχος Ανωτάτης Οικονομικής σχολής, μέλος του ΟΕΕ. – ικανοποιητική εμπειρία στην τήρηση βιβλίων Γ' κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα. – προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων. – γνώση μιας ξένης γλώσσας. – γνώσεις Δημοσίου λογιστικού.
2111 2211	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΑΤ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Διπλωματούχος πολιτικός μηχανικός, μέλος του ΤΕΕ. – επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – ικανοποιητική εμπειρία στη μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης. – γνώση μιας ξένης γλώσσας.
2341	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΑΤ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – μηχανολόγος μηχανικός, μέλος του ΤΕΕ. – επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – επαρκής εμπειρία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης. – επαρκής εμπειρία στη συντήρηση μηχανολογικού εξοπλισμού. – γνώση μιας ξένης γλώσσας.
3341	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ ΗΛ/ΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΑΤ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – πτυχιούχος ανωτάτης Σχολής. – επαρκής εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – γνώση αγγλικής γλώσσας.
2112 2212	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΑΡ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – διπλωματούχος ΤΕΙ, του τμήματος πολιτικών ή αντίστοιχης σχολής. – επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – επαρκής εργοταξιακή εμπειρία.
2342	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΑΡ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – διπλωματούχος ΤΕΙ, του τμήματος μηχανολογίας ή αντίστοιχης σχολής. – επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – επαρκής εμπειρία στη λειτουργία εγκαταστάσεων επεξεργασίας. – γνώση μιας ξένης γλώσσας.
2351	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – διπλωματούχος ΤΕΙ, του τμήματος εποπτών δημοσίας υγείας ή αντίστοιχης σχολής. – επαρκής επαγγελματική εμπειρία. – γνώση ξένης γλώσσας. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – επαρκής εμπειρία σε εργαστήριο εγκαταστάσεων επεξεργασίας.
2121 2213 2221	ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – πτυχιούχος μέσης σχολής εργοδηγών δομικών έργων (1). ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – επαρκής εργοταξιακή εμπειρία.
2113 2215	ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – επαρκής εμπειρία σε σχέδια έργων ύδρευσης αποχέτευσης.

2214	ΕΜΠΕΙΡΙΚΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – 5ετή τουλάχιστον εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
2352	ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – πτυχιούχος μέσης τεχνικής σχολής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
2331 2343	ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ - ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής ή αδειούχος συντηρητής ΗΛΜ εξοπλισμού με 5ετή εμπειρία. – επαρκής εμπειρία. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – εμπειρία στη λειτουργία εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.
2322	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – άδεια χειρισμού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – επαρκής εμπειρία.
2323	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΕΡΟΣΦΥΡΑΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – άδεια χειριστού. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – επαρκής εμπειρία.
2324	ΟΔΗΓΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – επαγγελματική άδεια ικανότητας οδηγού. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – επαρκής εμπειρία.
2122	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – υδραυλικός, απόφοιτος μέσης Τεχνικής Σχολής ή με 5ετή τουλάχιστον εμπειρία. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – εμπειρία σε παρόμοια εργασία.
2222	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – τεχνίτης αποχέτευσης, με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία ή υδραυλικός απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – εμπειρία σε παρόμοια εργασία.
2223	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – οικοδόμος, απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής ή με 5ετή τουλάχιστον εμπειρία. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – εμπειρία σε παρόμοια εργασία.
2311	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – εφαρμοστής- συντηρητής, απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής, ή με 5ετή τουλάχιστον εμπειρία. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – εμπειρία σε παρόμοια εργασία.
2312	ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – συγκολλητής, απόφοιτος μέσης σχολής, ή με 5ετή τουλάχιστον εμπειρία. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – εμπειρία σε παρόμοια εργασία.

(1): Μόνο στην περίπτωση κατά την οποία δεν προσέλθουν υποψήφιοι με τα παραπάνω προσόντα, δύναται να προσληφθούν υποψήφιοι με 5ετή τουλάχιστον εμπειρία.

2313	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – αδειούχος ηλεκτροτεχνίτης εγκαταστάσεων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – ικανοποιητική εμπειρία.
2123 2224 2344	ΕΡΓΑΤΗΣ	

3211	ΠΡΟΣΩΠΑΡΧΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – πτυχιούχος ανωτάτης σχολής. – Οικονομικής Σχολής – Νομικής Σχολής ΠΑΣΠΕ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημόσιας εταιρείας. – γνώση μιας ξένης γλώσσας.
3311	ΛΟΓΙΣΤΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – πτυχιούχος ανωτάτης οικονομικής σχολής, μέλος του ΟΕΕ. – 3ετής τουλάχιστον εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων γ' κατηγορίας ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου. – γνώση μιας ξένης γλώσσας.
3121	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΤ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – πτυχιούχος ανωτάτης οικονομικής σχολής, μέλος του ΟΕΕ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – αποδεικνυόμενη εμπειρία ή κάθε άλλο πτυχίο ή προσόν.
3321 3312	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΡ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – πτυχιούχος ΤΕΙ, τμήμα λογιστών, ή στελεχών επιχειρήσεων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – προϋπηρεσία σε αντίστοιχη εργασία.

(1): Μόνο στην περίπτωση κατά την οποία δεν προσέλθουν υποψήφιοι με τα παραπάνω προσόντα, δύναται να προσληφθούν υποψήφιοι με 5ετή τουλάχιστον εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

3331	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Πτυχιούχος ανώτερης οικονομικής ή Τεχνικής Σχολής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – προϋπηρεσία σε αντίστοιχη εργασία.
3322 3122 3124	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – προϋπηρεσία σε αντίστοιχη εργασία.
1201	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης. – ικανότητα χειρισμού γραφομηχανής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – απόφοιτος σχολής γραμματέων. – προϋπηρεσία σαν γραμματέας.
1202	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης. – άριστη γνώση χειρισμού γραφομηχανής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – προϋπηρεσία σαν δακτυλογράφος – απόφοιτος σχολής δακτυλογράφων.
2321 3111 3123 3212 3332	ΓΡΑΦΕΑΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης. – άριστη γνώση χειρισμού γραφομηχανής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – ικανότητα χειρισμού γραφομηχανής. – αποδεικνυόμενη εμπειρία στον χειρισμό ηλεκτρονικών υπολογιστών.
3112	ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης ή πτυχιούχος κατωτέρας σχολής υδραυλικών με διετή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ή απόφοιτος στοιχειώδους εκπαίδευσης με τετραετή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση.
3221	ΚΛΗΤΗΡΑΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – απόφοιτος στοιχειώδους εκπαίδευσης.

3222	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

Λαμία, 5 Ιουνίου 1989
Με εντολή Δημάρχου

ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΚΟΥΚΟΥΜΠΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ